

## 附件七

### 簽約注意事項

#### 壹、簽約作業程序

- 一、 執行單位應於計畫核定函發文日期次日起20日曆天內完成簽約，若無法依限辦理，應來函敘明事由申請展延，經同意後得展延簽約1次，期限最長30日曆天，逾期視同放棄受補助之權利。
- 二、 執行單位請將核定計畫書連同計畫附件，製成簽約用計畫書及海委會核定之制式契約。前述資料合併裝成1冊為契約書，並以色紙隔頁。其中之契約書中之乙方立約人處：申請人、代表人、計畫主持人、地址及日期應繕打用印並加蓋騎縫章（用印處不得以影本為之），印製正本2份，副本4份，於期限內送達海委會辦理簽約。
- 三、 契約經海委會完成甲方用印後，送還簽約執行單位契約正本、副本各1份後，完成簽約。

#### 貳、簽約計畫書相關事項

- 一、 計畫書裝訂之次序為：
  - (一) 海洋科技業界科專計畫補助契約書（詳如附件八）。
  - (二) 計畫核定函及所附審查結果影本。
  - (三) 展延申請函與海委會同意函影本（經海委會同意展延簽約期限者應檢附，未申請展延簽約者免附）。
  - (四) 預算分配表（詳如附表一）。
  - (五) 計畫專戶存簿帳號封面影本（乙存帳戶，以執行單位名稱為戶名）。
  - (六) 海洋科技計畫書，包含：
    1. 海洋科技計畫書差異說明資料（首次申請免附）。
    2. 審查意見及回覆說明（實質審查意見回覆說明）。
    3. 申請表。
    4. 基本資料表。
    5. 計畫書內文。
    6. 計畫經費需求表（詳如附表二）。
  - (七) 計畫附件，包含：
    1. 相關證明文件  
獨資、合夥、有限合夥事業及公司：依法規登記成立之公司、商業、營利事業登記或變更登記等商工登記證明文件、建議迴避之審查委員清單、公職人員利益衝突迴避法切結書、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書。
    2. 專利證書、技術移轉契約、委託研究契約或報價單（無委外合作或技

術移轉者免附)。

3. 承接海洋科技專案(學術及研究機關(構))計畫研發成果之相關文件  
(無關則免附)。

二、 計畫經費為補助款加配合款，須依核定金額編列。

三、 契約請膠裝，並於側邊註計畫編號、計畫名稱、及執行單位名稱。

附表一

預算分配表

金額單位：新臺幣千元

預算科目	全程預算數 (115年 月 日至11月30日)			占總經費 比率(C)/(II)	各科目補 助比率 (A)/(I)
	補助款(A)	配合款(B)	合 計(C)		
1.人事費					
2. 消耗性器材及原材 料費					
3. 技術移轉、委託研 究或驗證費					
4. 國內差旅費					
5. 其他業務費					
6. 行政管理費					
經費總計	(I)			(II)	
百分比	%	%	100%		

註：請依核定版計畫書之經費概算彙總表金額填寫。

## 附表二

(單位：千元)

執行單位	115年度		合計
	第1期 (40%)	第2期 (60%)	

註：1.計畫補助款由甲方分2期撥付補助款予乙方，乙方於簽約後檢具與請款  
金額一致之領據，向甲方申請撥付。

第1期款：契約生效後撥付計畫總補助款40%。

第2期款：經期末審查通過，並繳交期末暨成果效益報告，撥付計畫總補助款60%。

2. 執行單位應配合該項計畫之需要先行辦理採購程序或墊付不足之經費。